මගේ අංකය / எனது இல. / My No. } විශ්‍රාම වැටුප් උපදෙස් ලිපි අංක: 03/2022

ඔබේ අංකය / உமது இல. / Your No. } ..........................

දිනය / திகதி / Date } 2022.04.26

ත්‍රිවිධ හමුදාධිපතිවරුන්,
පොලිස්පති,
සියලුම දිස්ත්‍රික් ලේකම්වරුන්,
සියලුම ප්‍රාදේශීය ලේකම්වරුන්.

**යුධමය වාතාවරණය පැවති වකවානුවේ මියගිය ත්‍රිවිධ හමුදා සහ විශේෂ කාර්ය බලකාය ඇතුළු ශ්‍රී ලංකා පොලිස් සාමාජිකයන් ගේ යැපෙන්නන් වෙත සහන හිමිගැන්වීම**

උක්ත කරුණ සම්බන්ධයෙන් ම විසින් නිකුත් කරන ලද 2021.07.22 දිනැති විශ්‍රාම වැටුප් චක්‍රලේඛ 03/2021 හා බැඳේ.

02. එම චක්‍රලේඛය අනුව උක්ත යැපෙන්නන් වෙත හිමිගැන්වූ ස්ථාවර මාසික දීමනාව සංශෝධනය, අදාළ තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධතිය මගින් සිදුකිරීම සඳහා පහසුකම් සලසා ඇත. එම සංශෝධන පද්ධතිය මගින් සිදුකරන ආකාරය පිළිබඳ උපදෙස් මේ සමග අමුණා ඇත (ඇමුණුම 01). ස්ථාවර මාසික දීමනාව සංශෝධනය කිරීම, එම උපදෙස් අනුගමනය කරමින් සිදුකරන ලෙස කාරුණිකව දන්වමි.

ඒ. ජගත් ඩී. ඩයස්
විශ්‍රාම වැටුප් අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

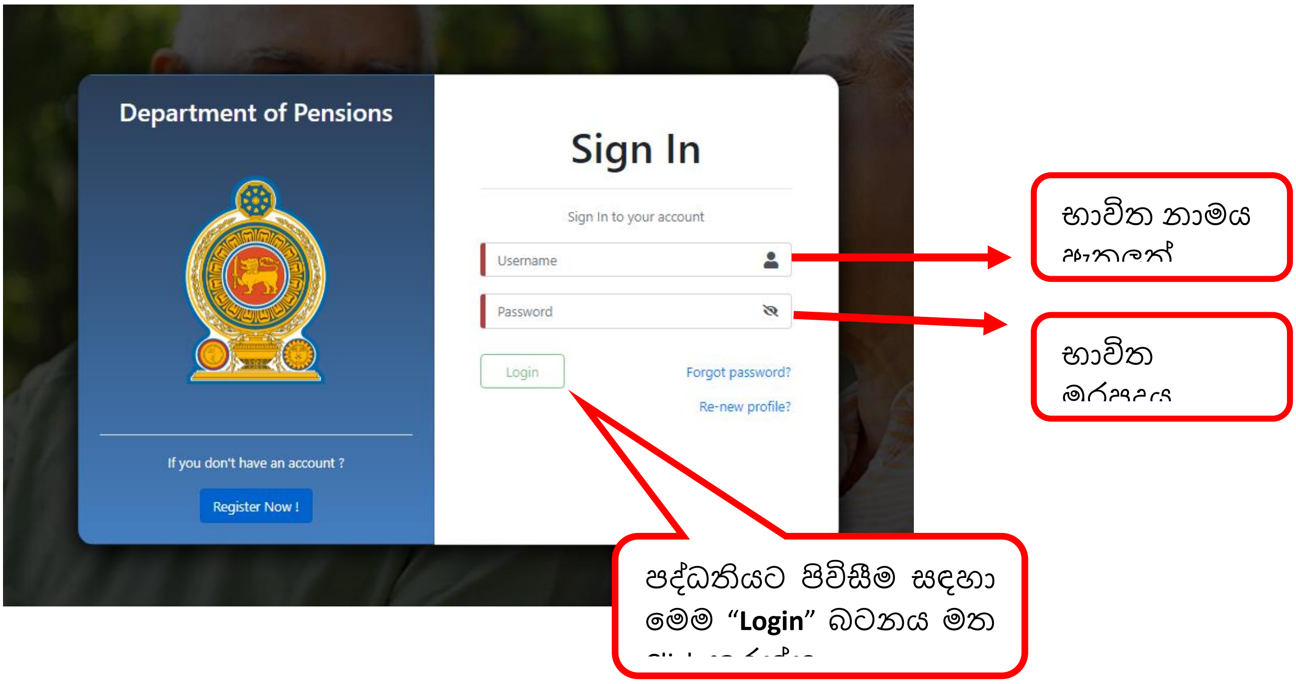
# යුධමය වාතාවරණය පැවති වකවානුවේ මියගිය ත්‍රිවිධ හමුදා සහ විශේෂ කාර්ය බලකා ඇතුළු ශ්‍රී ලංකා පොලිස් සාමාජිකයන් ගේ යැපෙන්නන් වෙත සහන හිමි ගැන්වීමේ අයදුම්පත්‍ර කලමනාකරණ පද්ධතිය (සංශෝධන)

## 01.පද්ධතිය සඳහා පිවිසුම :

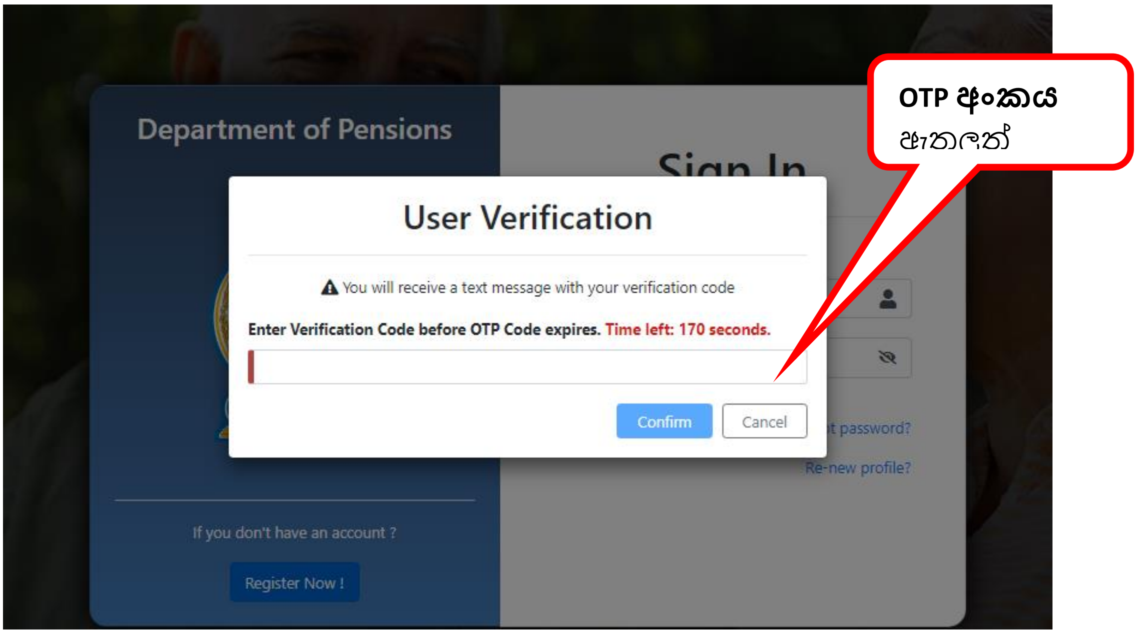
මීට පෙර ඔබ විසින් සකස් කර ගෙන ඇති forces fixed allowance පද්ධතියට පිවිසීමේ පරිශීලක ගිණුම භාවිතයෙන් මෙම පද්ධතියට ඇතුල් විය හැක.

## 02. පරිශීලක ගිණුම හරහා Forces fixed Allowance පද්ධතියට පිවිසීම:

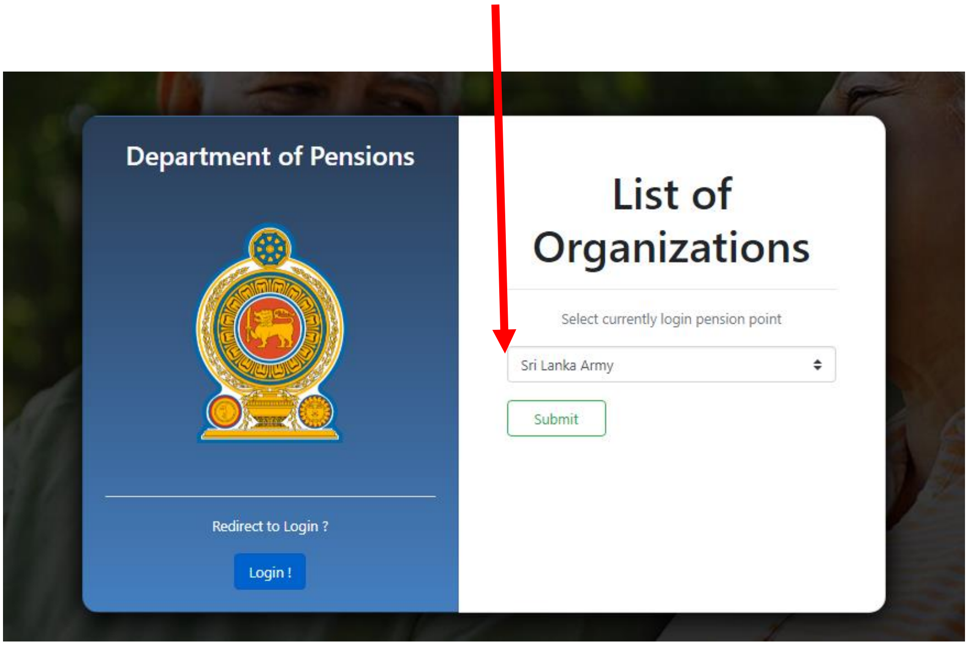
දැනට ලියාපදිංචි වී ඇති පරිශීලක ගිණුම් භාවිතා කරමින් තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධතියට පිවිසිය හැක.



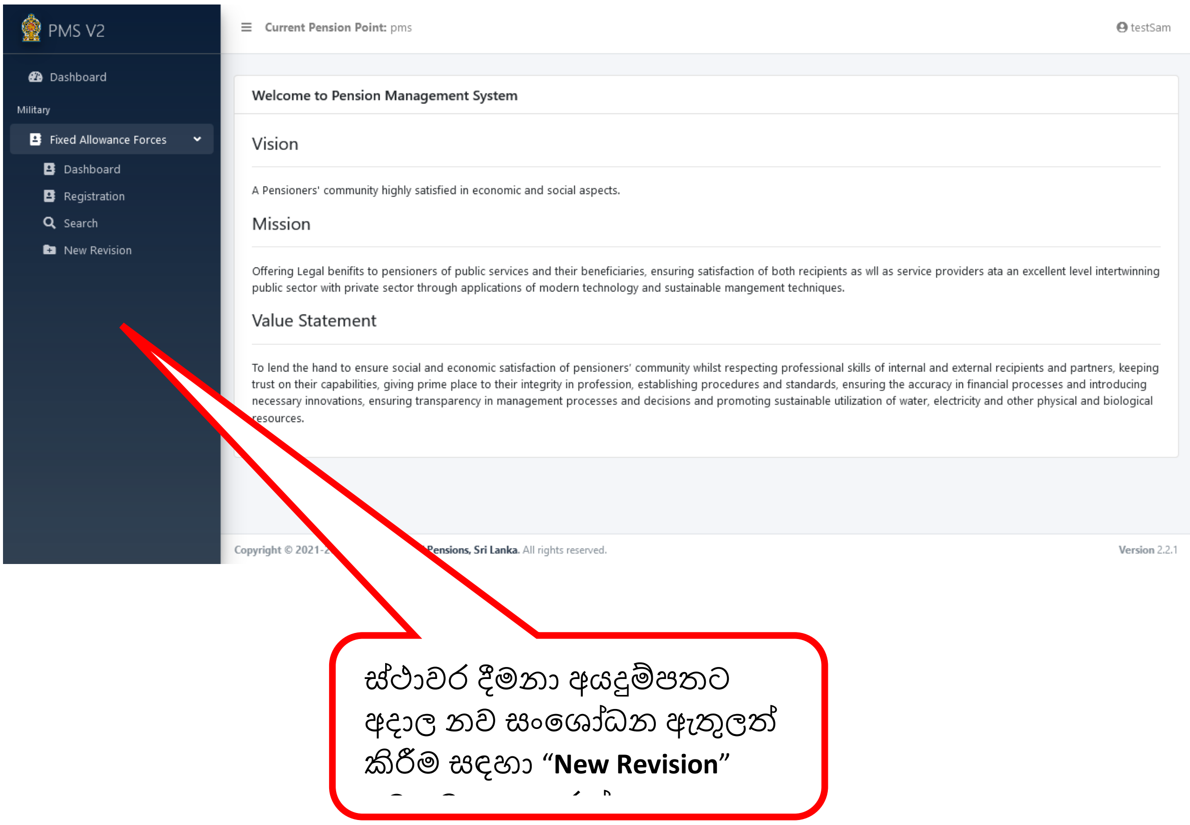
එවිට  පහත ආකාරයට දිස්වන අතර,ඔබගේ දුරකථනයට ලැබෙන **OTP අංකය** එහි ඇතුලත් කර “**Confirm**”බටනය මත Click කර තහවුරු කරන්න.



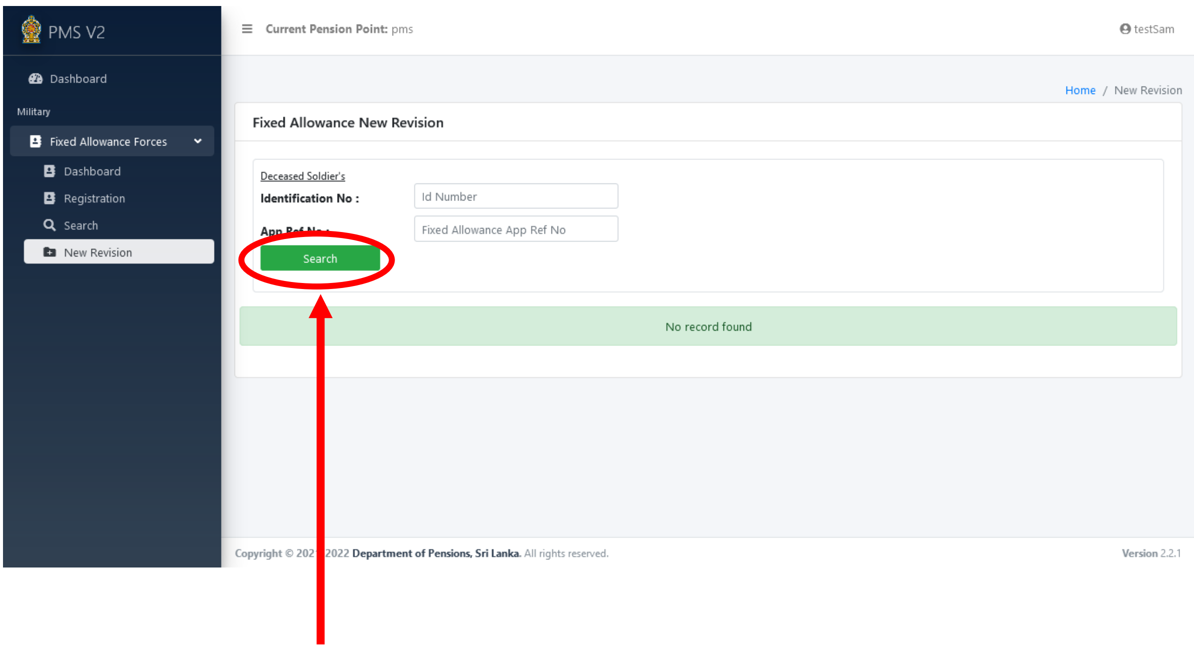

අනතුරුව ආයතනය තෝරා “**Submit**”බටනය මත Click කරන්න.




එවිට ඔබ  තොරතුරු තාක්ෂණ පද්ධතිය තුලට පිවිසෙන අතර එහි මුල්-පුවරුව පහත ආකාරයට දිස් වේ.

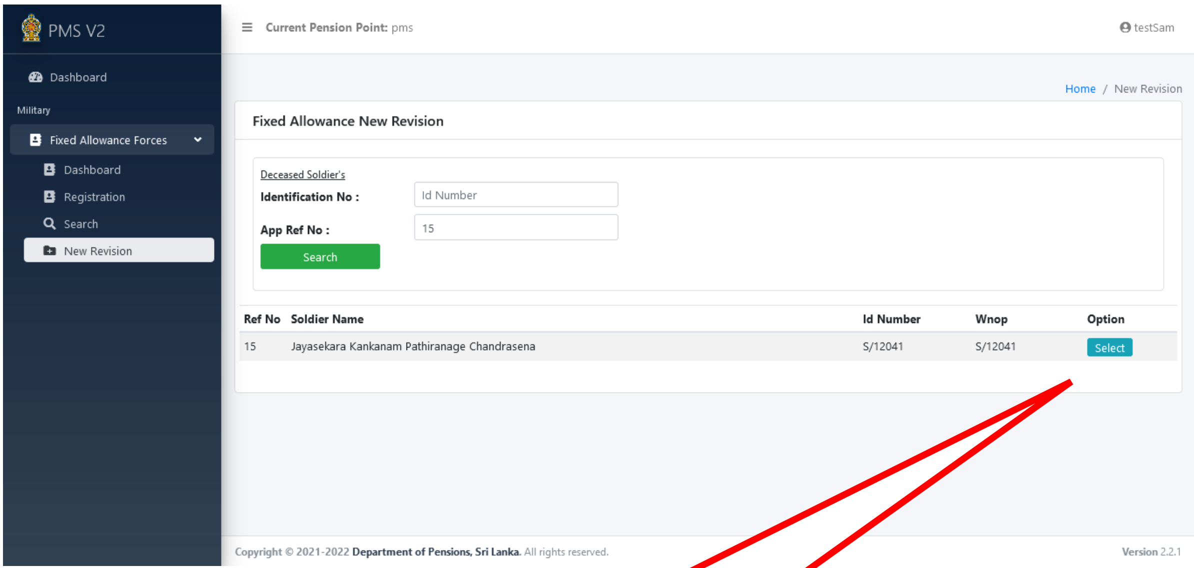



## 03. නව සංශෝධන අයදුම්පතෙහි තොරතුරු පද්ධතියට ඇතුලත් කිරීම:

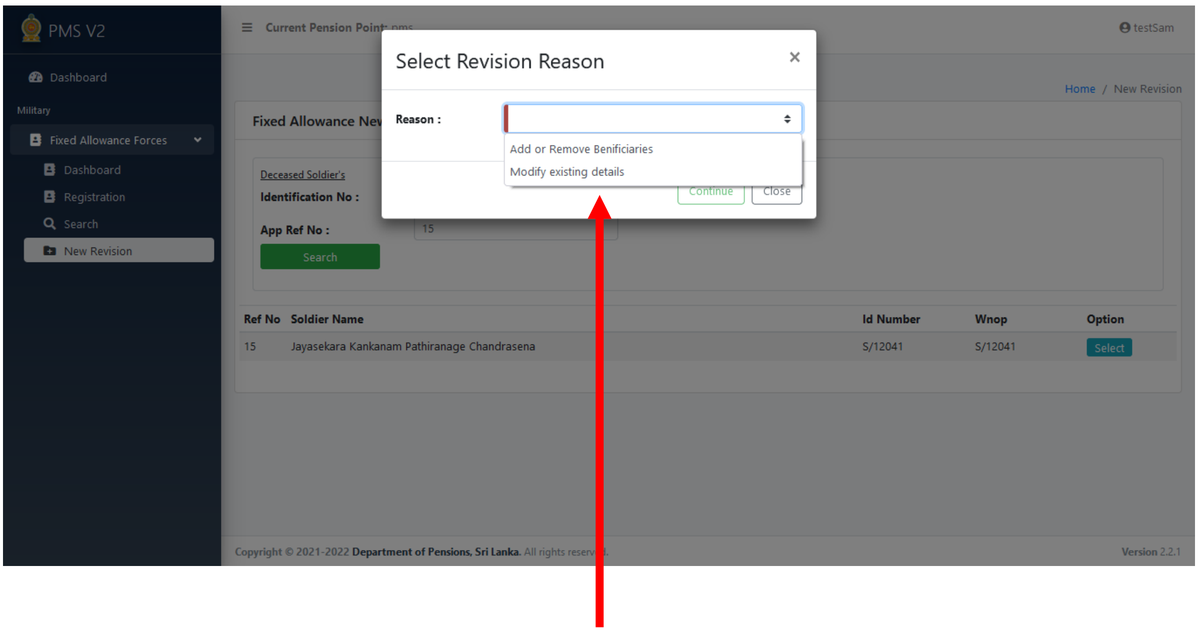


නව සංශෝධන සිදු **කිරීමට අදාල ස්ථාවර දීමනාව ගෙවෙමින් පවතින අයදුම්පතෙහි "Identification No" හෝ "Reference No"** ඇතුලත් කරමින් "**Search**"බටනය මත Click කරන්න.

එවිට එම අයදුම්පතට අදාල තොරතුරු පහත පරිදි දිස්වේ.




ස්ථාවර දීමනා නව සංශෝධනයට අදාල තොරතුරු පවත්නා අයදුම්පතට ඇතුලත් කිරීම සඳහා "**Select**" බටනය



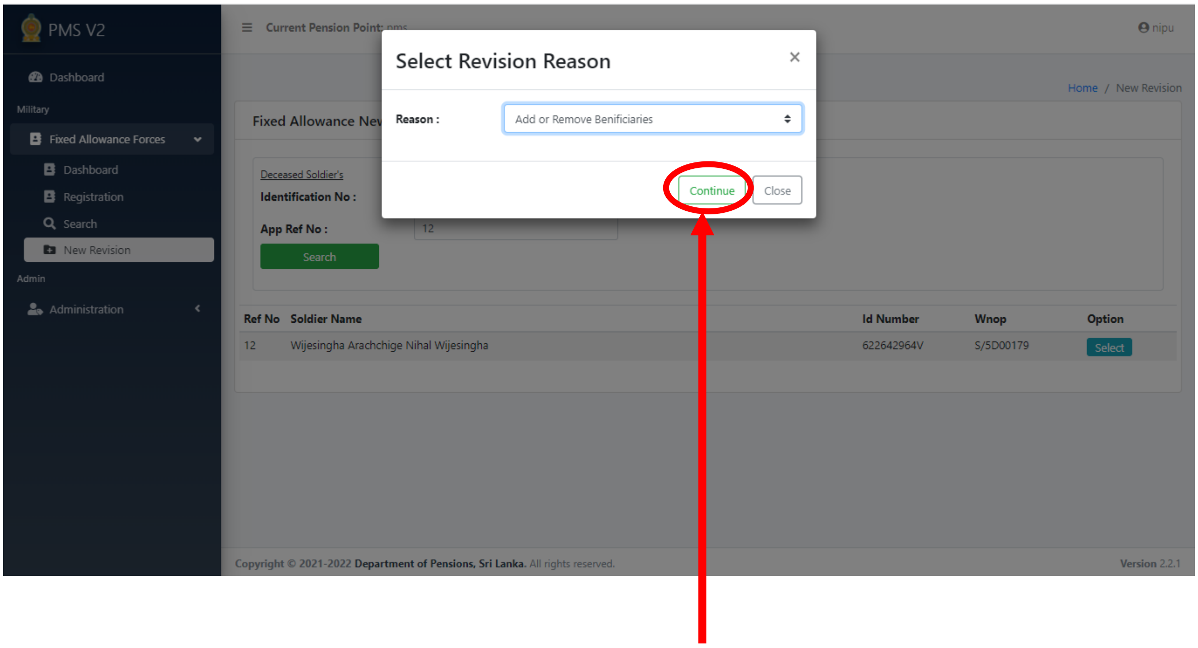
අනතුරුව එම සංශෝධනය සිදු කිරීමට හේතුව මෙහි දක්වා ඇති "Reason" මෙනුව තුලින් තෝරන්න.

එහිදී එම සංශෝධනය සිදු කිරීමට අදාල හේතූන් පහත ලෙස මෙනුවෙහි දක්වා තිබේ,

1. **යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු අලුතින් ඇතුලත් කිරීම හෝ ඉවත් කිරීම.**

2. **අයදුම්පතෙහි පවත්නා තොරතුරු වෙනස් කිරීම.**

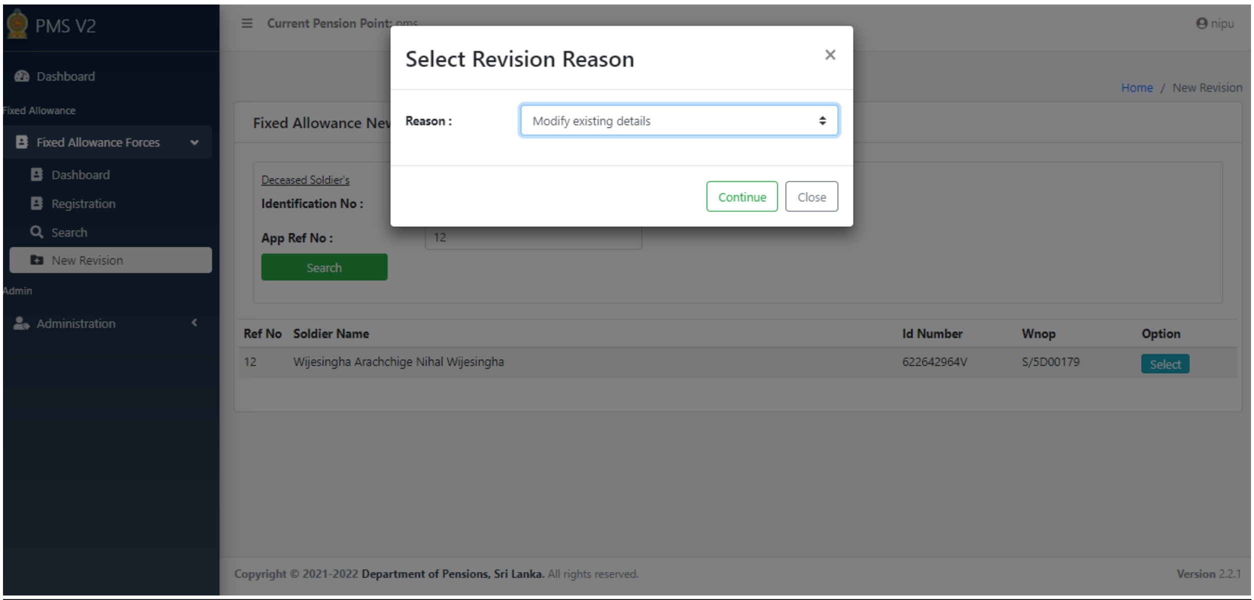
1. **<u>යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු අලුතින් ඇතුලත් කිරීම හෝ ඉවත් කිරීම.</u>**




මෙහිදී "**Add or Remove Beneficiaries**" යන්න මෙනුවෙන් තෝරා අදාල ස්ථාවර දීමනා අයදුම්පතට පිවිසීම සඳහා "**Continue**" බටනය Click කරන්න.

එවිට මීට පෙර ඇතුලත් කරන ලද තොරතුරු තිරය මත දිස්වනු ඇත.

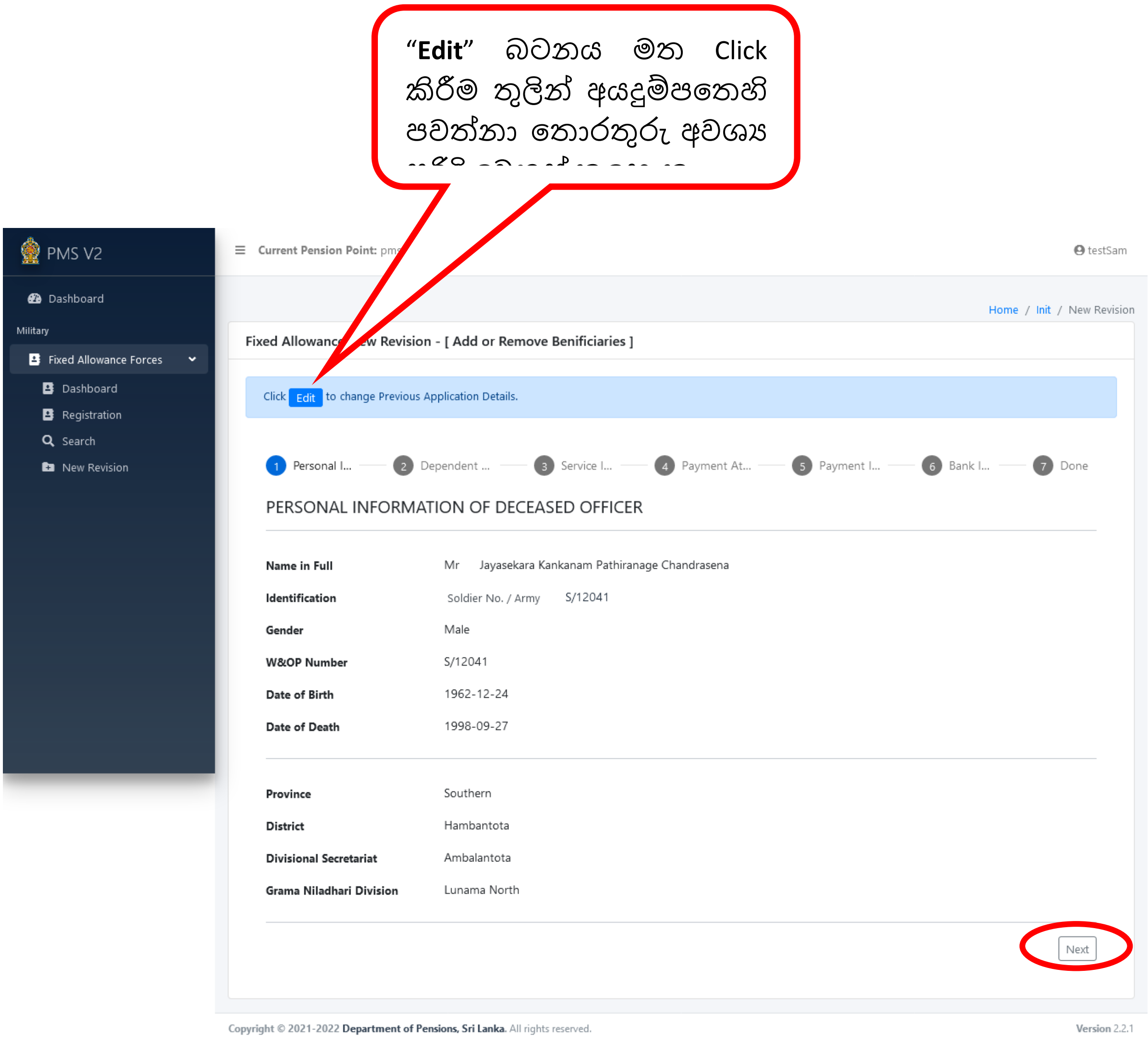
2. **<u>අයදුම්පතෙහි පවත්නා තොරතුරු වෙනස් කිරීම.</u>**




මෙහිදී “**Modify existing details**” යන්න මෙනුවෙන් තෝරා අදාල ස්ථාවර දීමනා අයදුම්පතට පිවිසීම සඳහා “**Continue**” බටනය Click කරන්න.

එවිට මීට පෙර ඇතුලත් කරන ලද තොරතුරු තිරය මත දිස්වනු ඇත.

## I. <u>මියගිය නිලධාරියාගේ පෞද්ගලික තොරතුරු:</u>

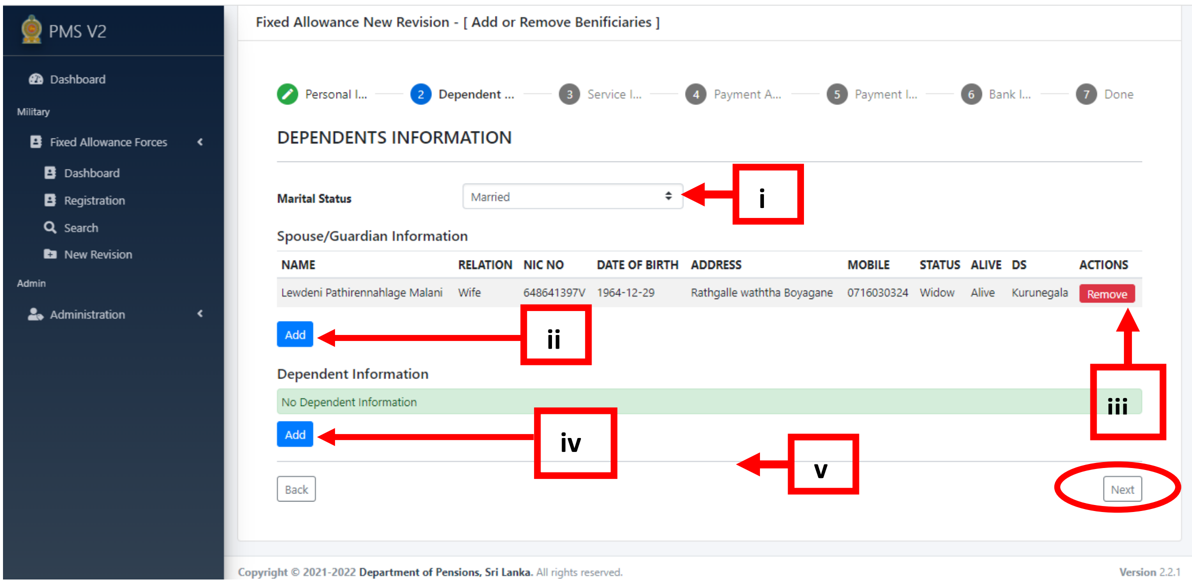


නිලධාරියාගේ සම්පූර්ණ නම, සෙබල අංකය, ස්ත්‍රී/පුරුෂ බව, වැන්දඹු අනත්දරු අංකය, උපන් දිනය, මියගිය දිනය හා අයත් පළාත,දිස්ත්‍රික්කය, ප්‍රාදේශීය ලේකම් කොට්ඨාශය හා ග්‍රාම නිලධාරි වසම මෙහි ඇතුලත් කර තිබේ.

**මෙහි ඇතුලත් තොරතුරු වෙනස් කල නොහැක.**

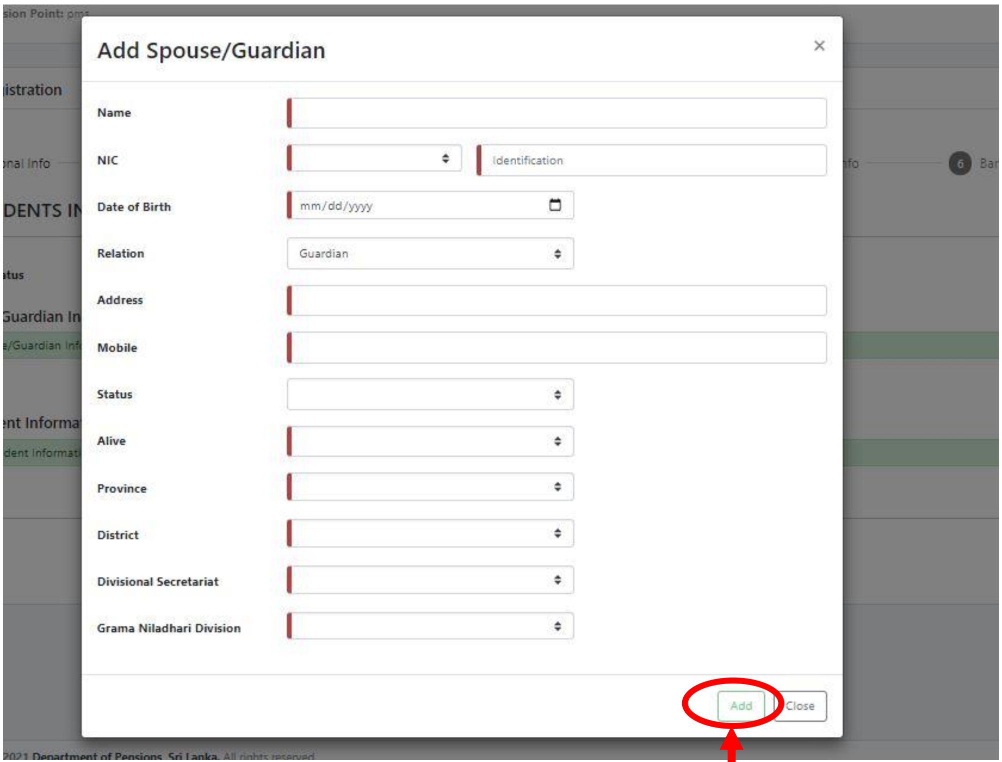
“**Next**” බටනය මත Click කර ඊළඟ පිටුව වෙත පිවිසෙන්න.

## II. <u>**යැපෙන්නන්ගේ තොරතුරු:**</u>



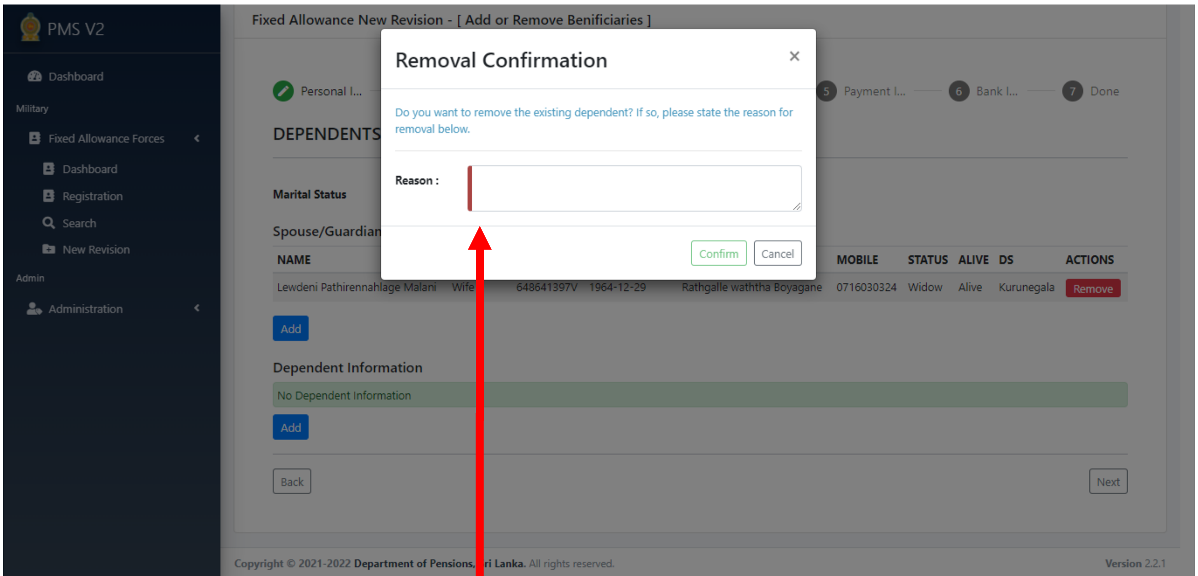

i. මියගිය නිලධාරියාගේ විවාහක /අවිවාහක බව  මෙහි සඳහන් කරන්න.

ii. කලත්‍රයා හෝ භාරකරුවෙකු ඇතුලත් කලයුතු නම් ඔහුගේ තොරතුරු ඇතුලත් කිරීමට “**Add**” බටනය Click කරන්න. එවිට පහත ආකාරයට දිස් වේ.



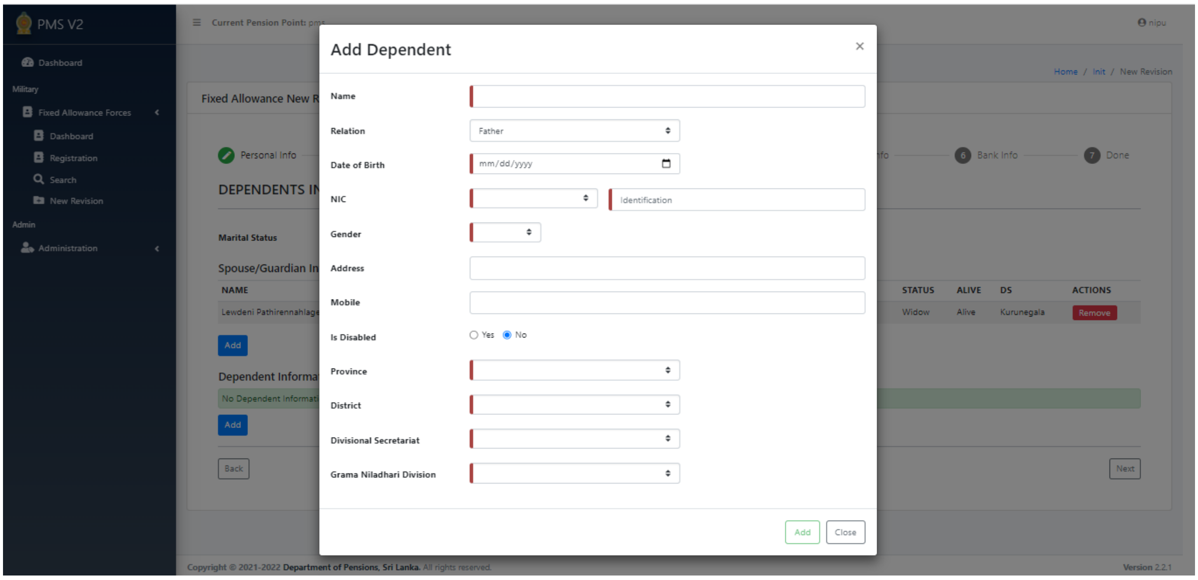

මෙම තොරතුරු ඇතුලත් කළ පසුව “**Add**” බටනය මත “Click”කරන්න.

iii. කලත්‍රයා හෝ භාරකරුවෙකුගේ ඇතුලත් කරඇති තොරතුරු ඉවත් කිරීමට අවශ්‍ය නම් “**Remove**” බටනය Click කරන්න.



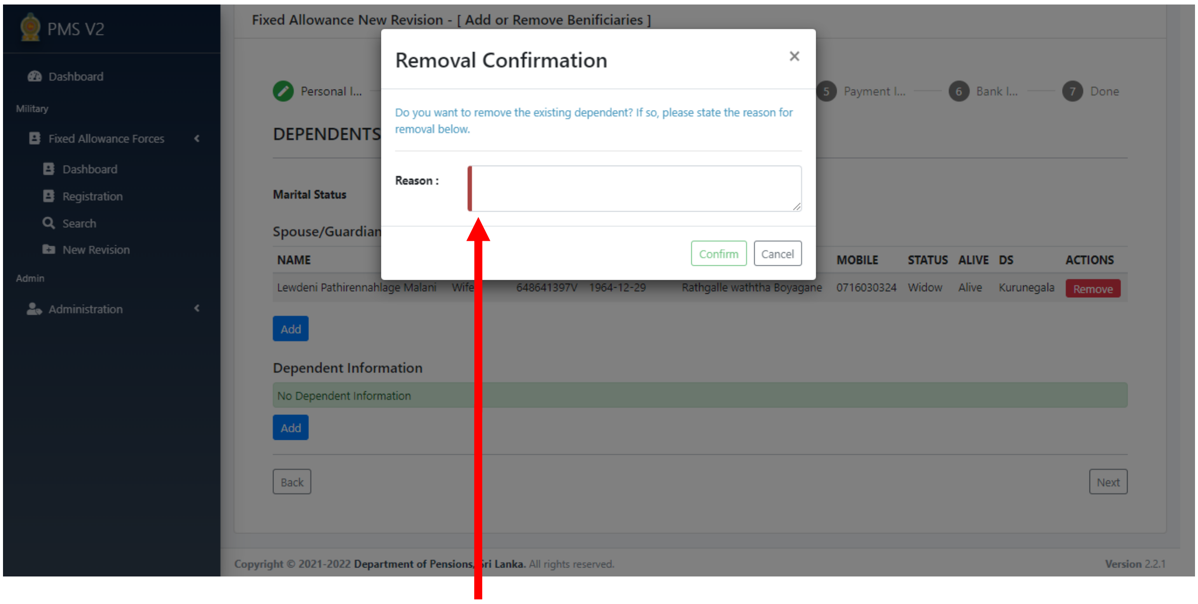

මෙහිදී පැවති තොරතුරු ඉවත් කිරීමට අදාල හේතුව **Reason** යටතේ සඳහන් කර “**Confirm**” බටනය Click කරන්න.

iv. දරුවන්ගේ හා දෙමව්පියන්ගේ තොරතුරු ඇතුලත් කිරීම සඳහා **Dependent Information** යටතේ “**Add**”බටනය මත Click කරන්න. එවිට පහත ආකාරයට දිස් වේ.




මෙම තොරතුරු ඇතුලත් කළ පසුව “**Add**” බටනය මත Click කරන්න.

v. දරුවන්ගේ හා දෙමව්පියන්ගේ ඇතුලත් කරඇති තොරතුරු ඉවත් කිරීමට අවශ්‍ය නම් “**Remove**” බටනය Click කරන්න.

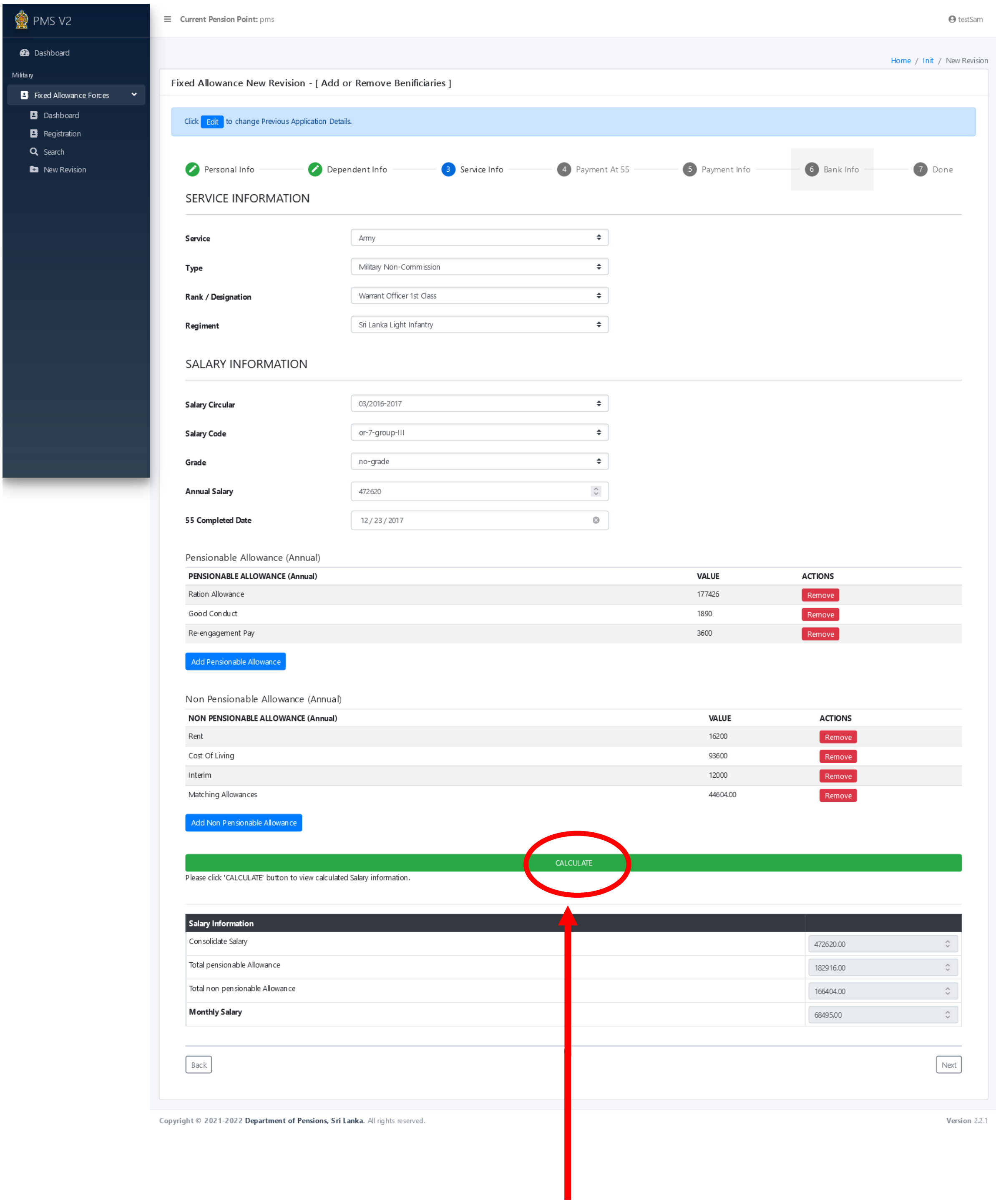


මෙහිදී පැවති තොරතුරු ඉවත් කිරීමට අදාල හේතුව **Reason** යටතේ සඳහන් කර “**Confirm**” බටනය Click කරන්න.

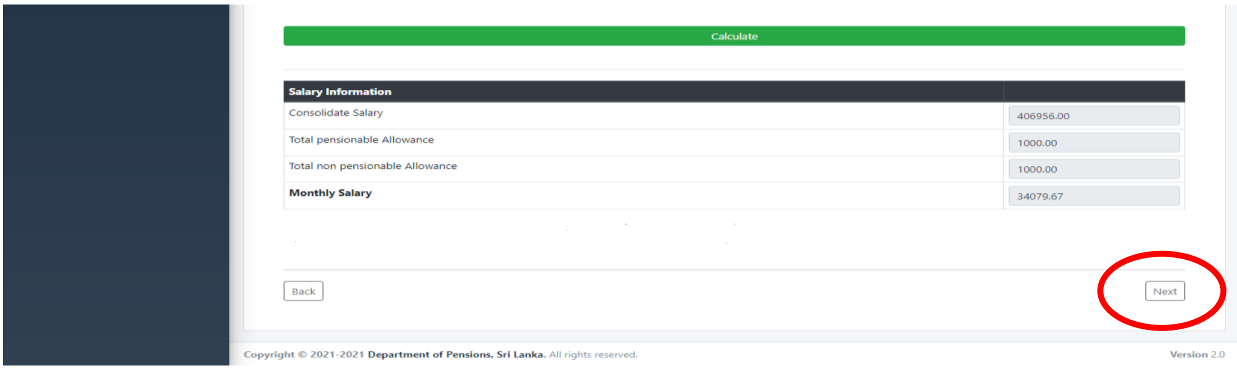
අනතුරුව “**Next**” බටනය මත Click කර ඊළඟ පිටුව වෙත පිවිසෙන්න.

### III. මියගිය නිලධාරියාගේ සේවා විස්තර /වැටුප් විස්තර:

මියගිය නිලධාරියාගේ සේවා විස්තර හා වැටුප් විස්තර මෙහි ඇතුලත් වේ.

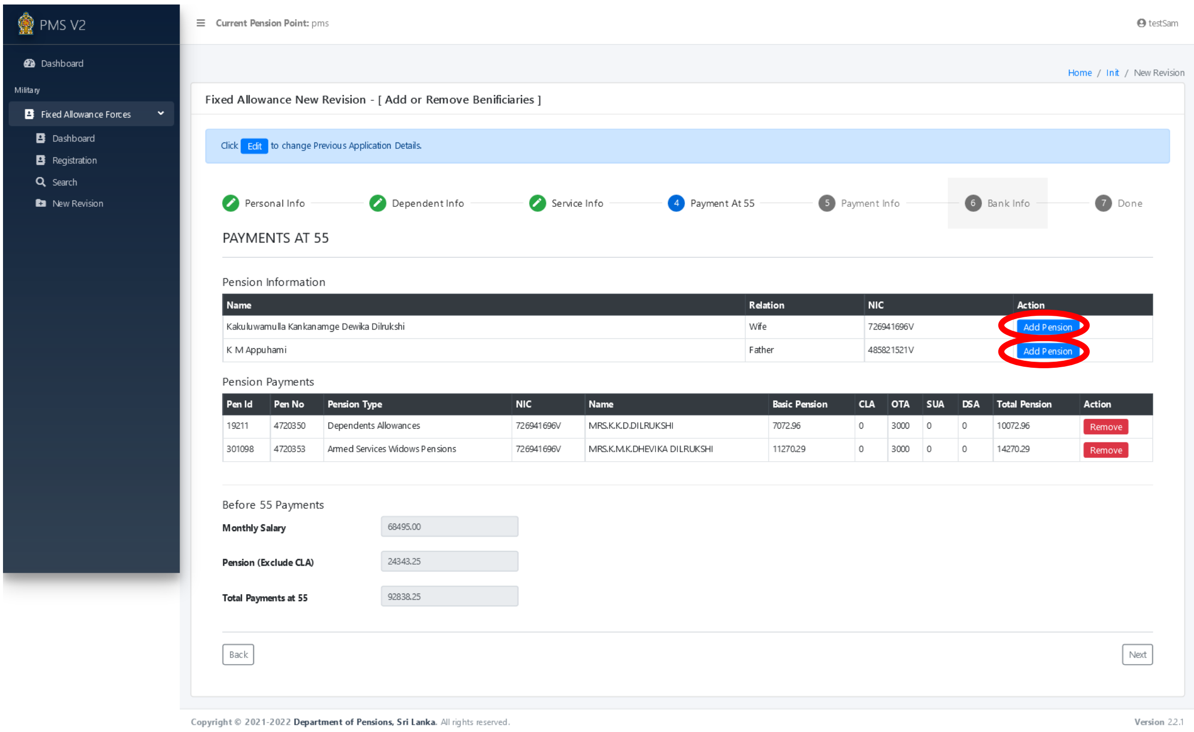


“**Calculation**” බටනය මත Click කිරීම මඟින් වයස අවුරුදු 55 දී හිමි වන වැටුප ගණනය වේ. එය පහත ආකාරයට දිස් වනු ඇත.

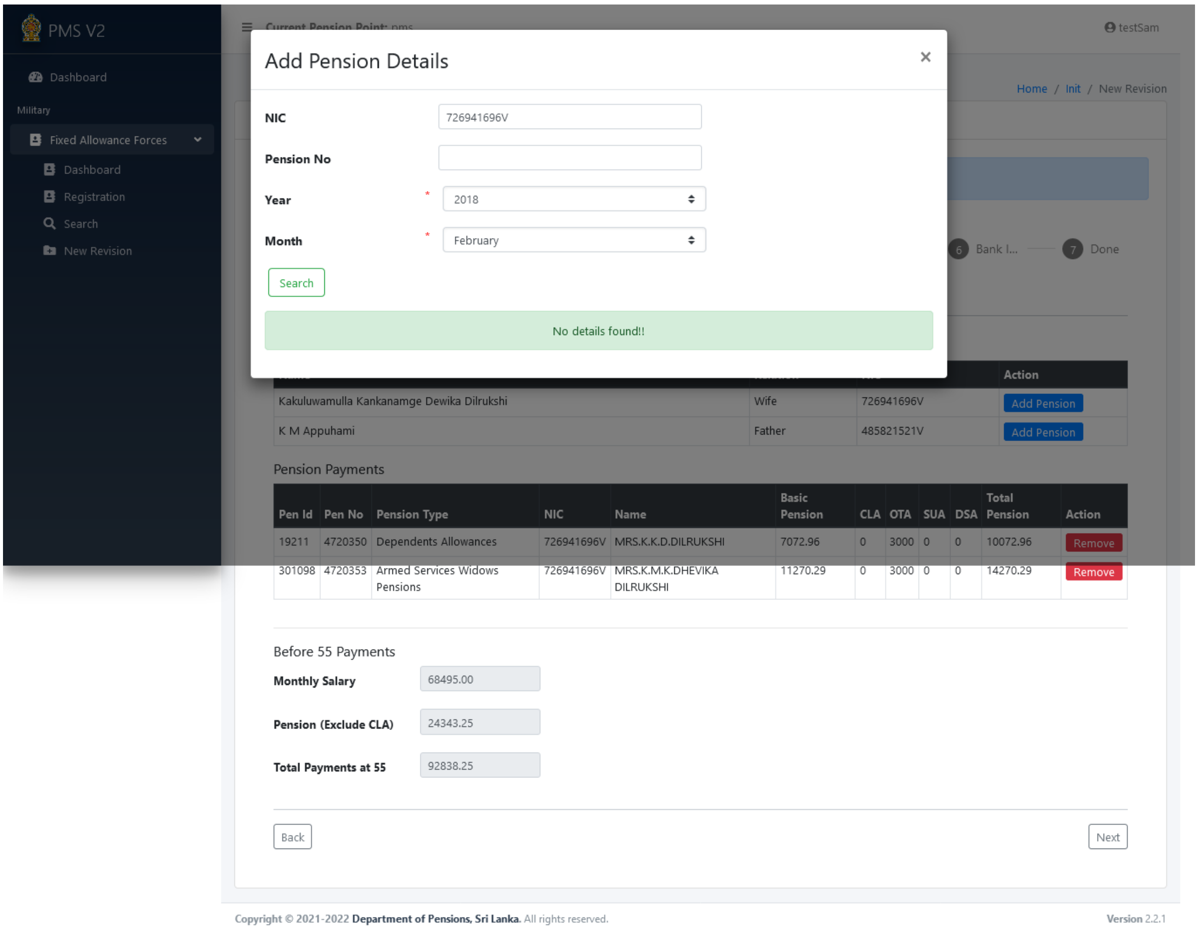



අනතුරුව “**Next**” බටනය මත Click කර ඊළඟ පිටුව වෙත පිවිසෙන්න.

## IV. වයස අවුරුදු 55 දී විශ්‍රාම වැටුප ගණනය:

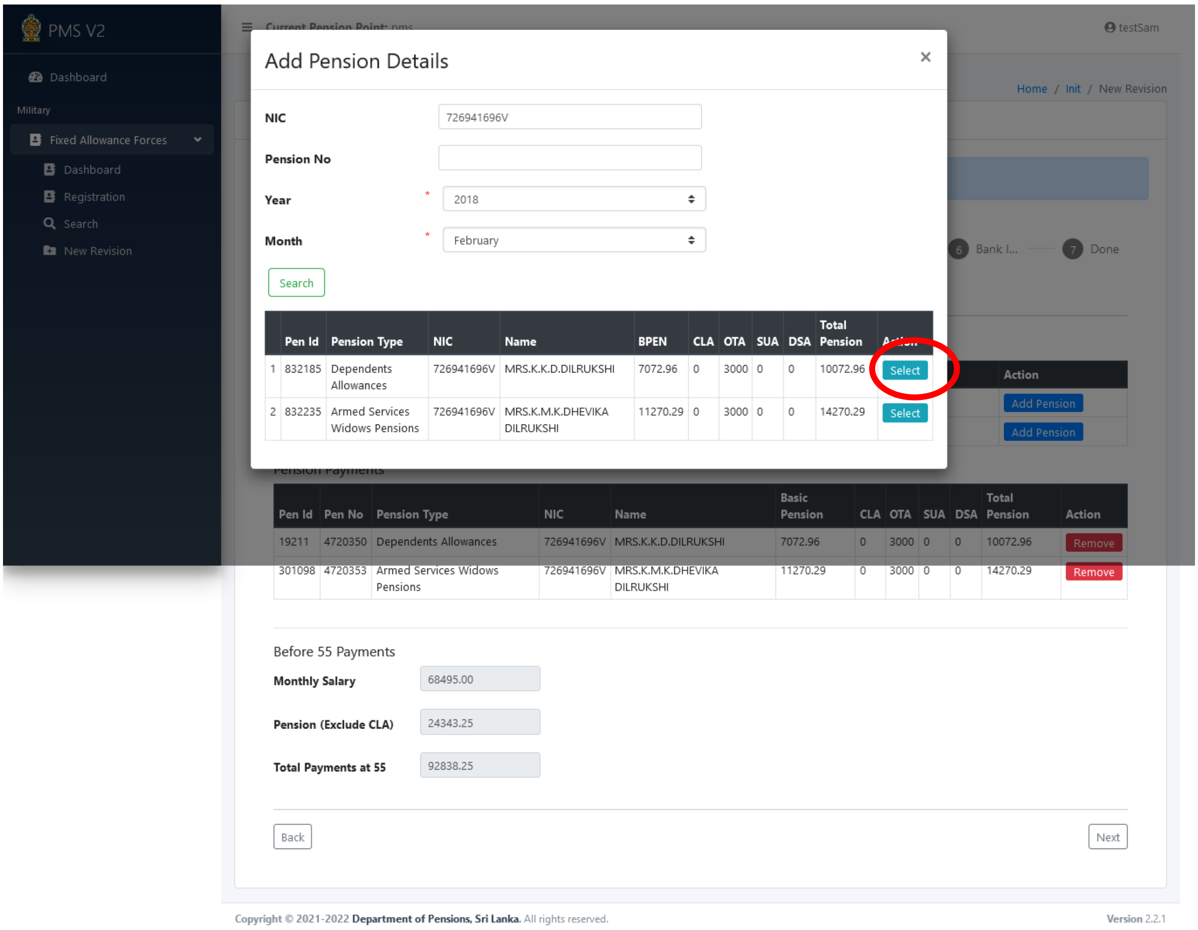



“**Add Pension**” බටනය Click කිරීමෙන් යැපෙන්නාට දැනට වි.වැදෙ. මගින් ගෙවෙන සියලු ගෙවීම් සොයා ගැනීමට පහත පරිදි මෙනුවක් දිස්වේ.

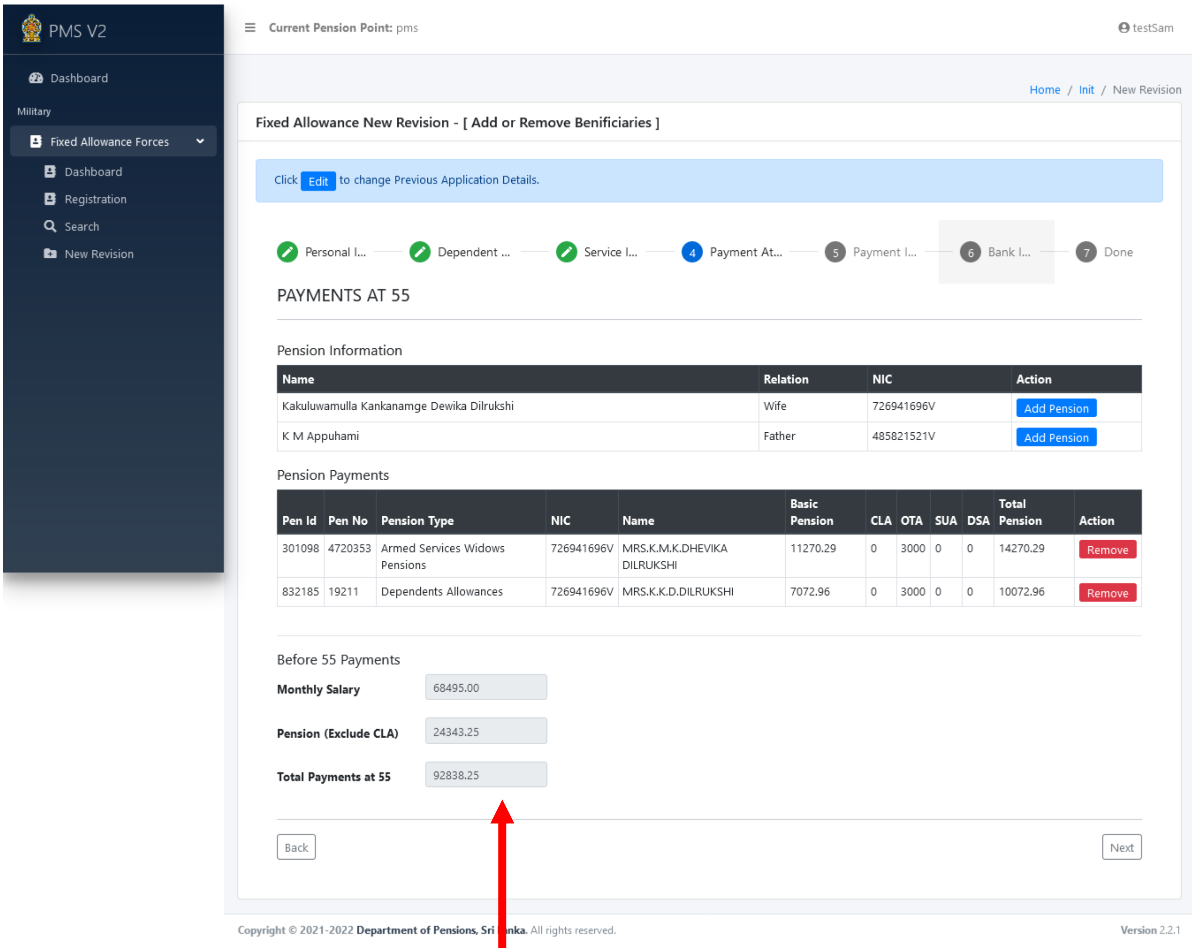



මෙහි විශ්‍රාම වැටුප් අංකය, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය, වර්ෂය සහ මාසය ලබාදීමෙන් පසු “**Search**” බටනය මත Click කිරීම මගින් අදාළ යැපෙන්නාට විශ්‍රාම වැටුප් දෙපාර්තමේන්තුව මගින් ගෙවෙන සියලු ගෙවීම් පෙන්වනු ඇත.

වර්ෂය සහ මාසය තේරීමේදී වයස 55 පිරීමට පෙර මාසය තෝරා ගැනීම සුදුසුය.

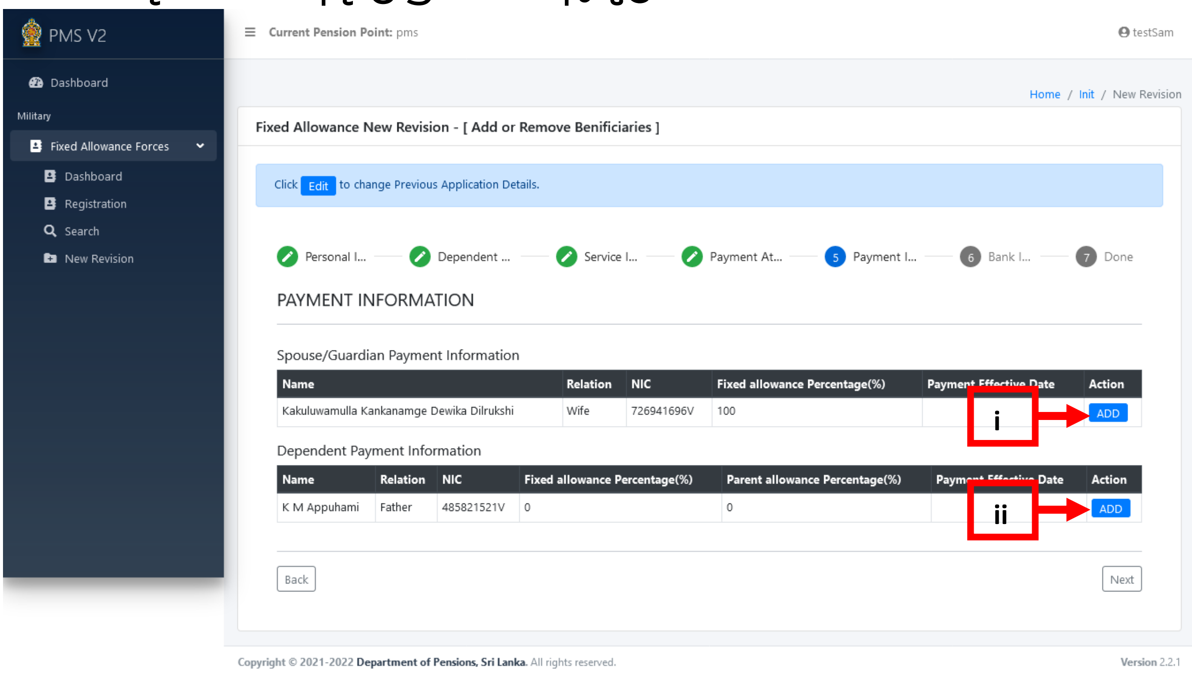



අනතුරුව පහළින් දිස්වන “**Select**” බටනය“Click” කිරීම මගින් අදාළ ස්ථාවර දීමනාවට අදාළ විශ්‍රාම වැටුප තෝරාගත හැකිය.



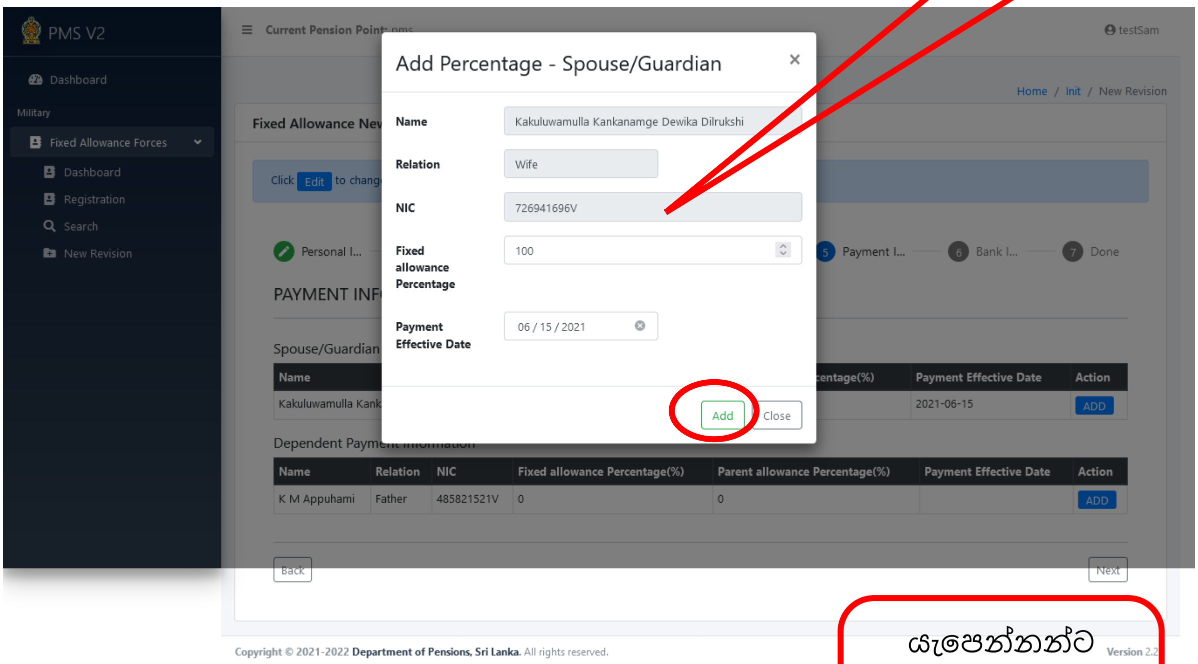

සියලු වි.වැ.ගෙවීම් තෝරා ගත් පසු වයස 55ට පෙර මියගිය සෙබලා වෙනුවෙන් ගෙවන ලද සියලු වැටුප් වි.වැ. දීමනා වල එකතුව මෙමගින් දිස්වනු ඇත.

### V. ස්ථාවර දීමනාවට අදාළ ප්‍රතිශත ඇතුලත් කිරීම:

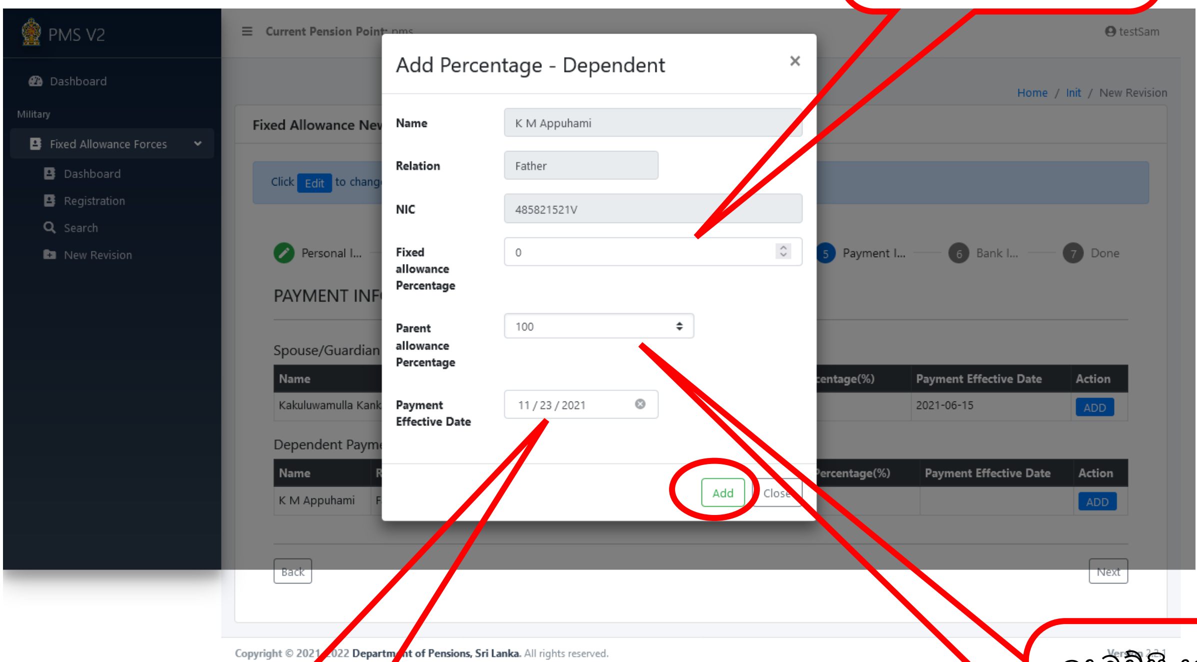


ස්ථාවර මාසික දීමනාව බෙදී යාමට හෝ එක් අයකුට සම්පූර්ණ මුදලම හිමි වීමට හැකියාව ඇත."**Add**"බටනය "Click" කිරීම මගින් ස්ථාවර දීමනාවට අදාළ ප්‍රතිශත ඇතුලත් කිරීමට අදාළ අතුරුමුහුණත ලැබේ.



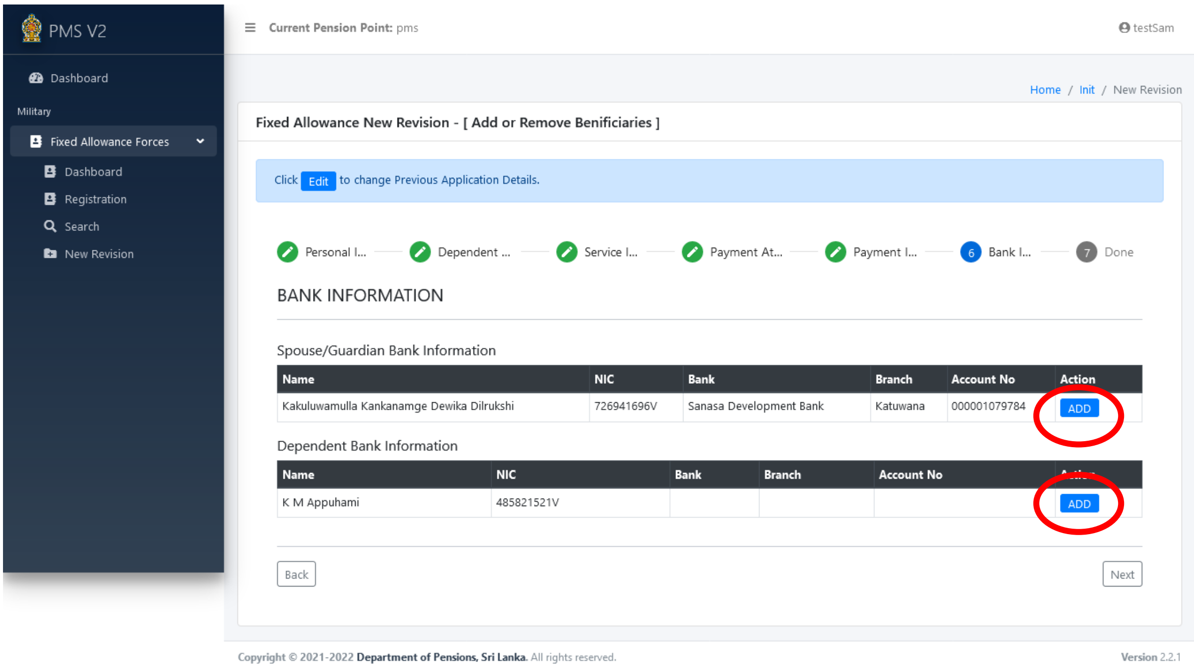




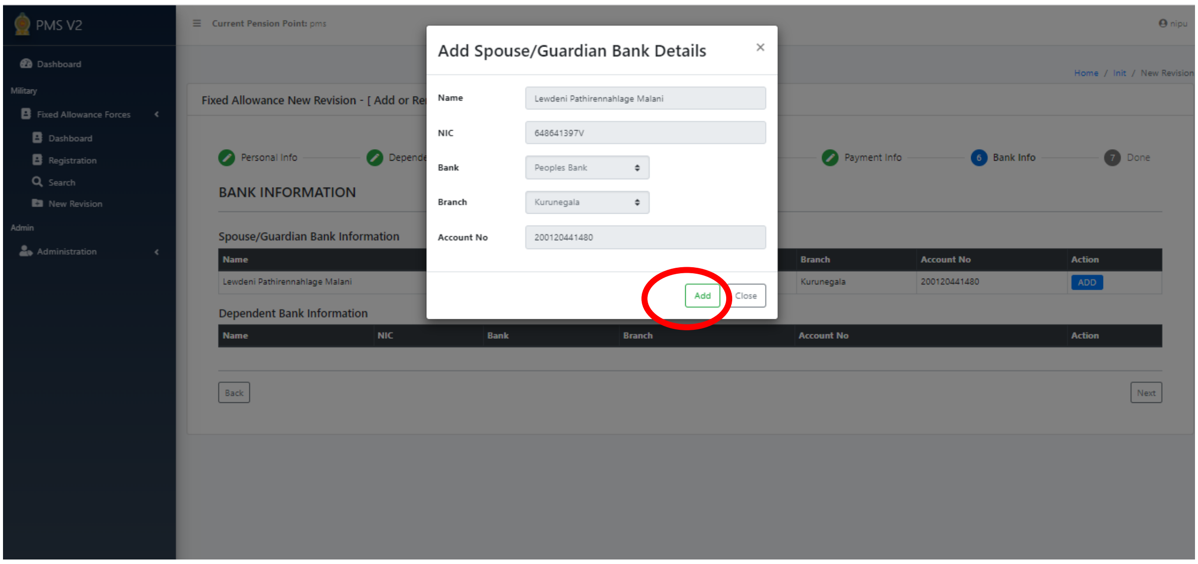



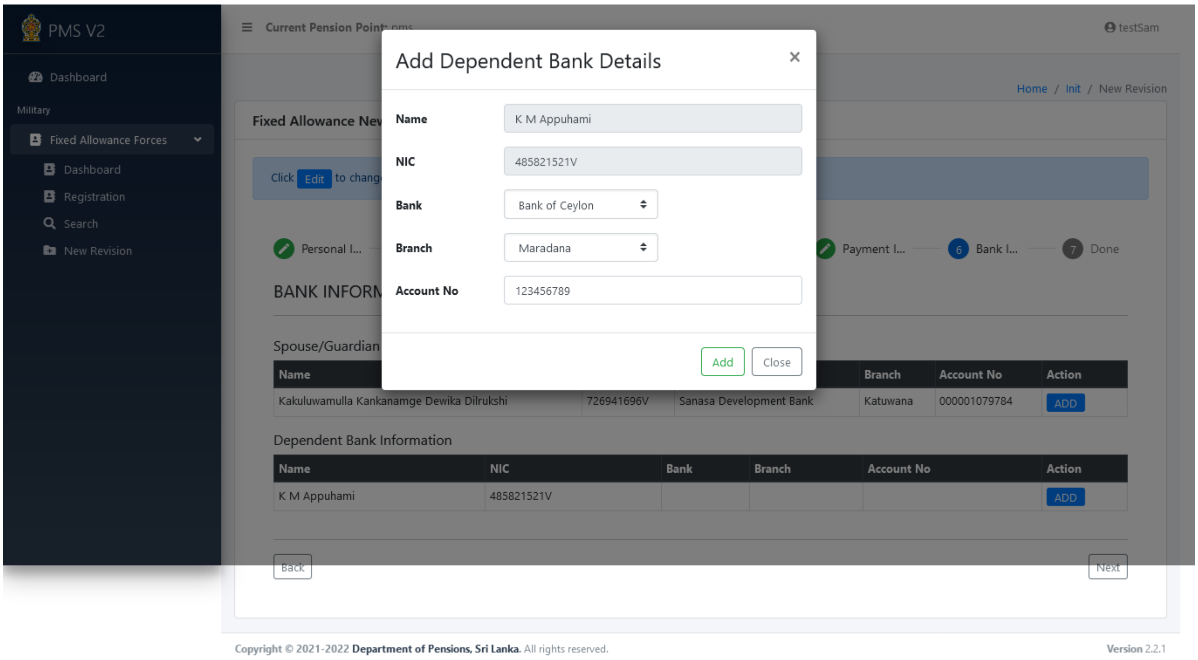
අනතුරුව “**Next**”බටනය මත “Click”කර ඊළඟ පිටුව වෙත පිවිසෙන්න.

## VI. බැංකු තොරතුරු:




“**Add**”බටනය “Click” කිරීම මගින් බැංකු තොරතුරු ඇතුලත් කිරීමට අදාළ අතුරුමුහුණත ලැබේ.



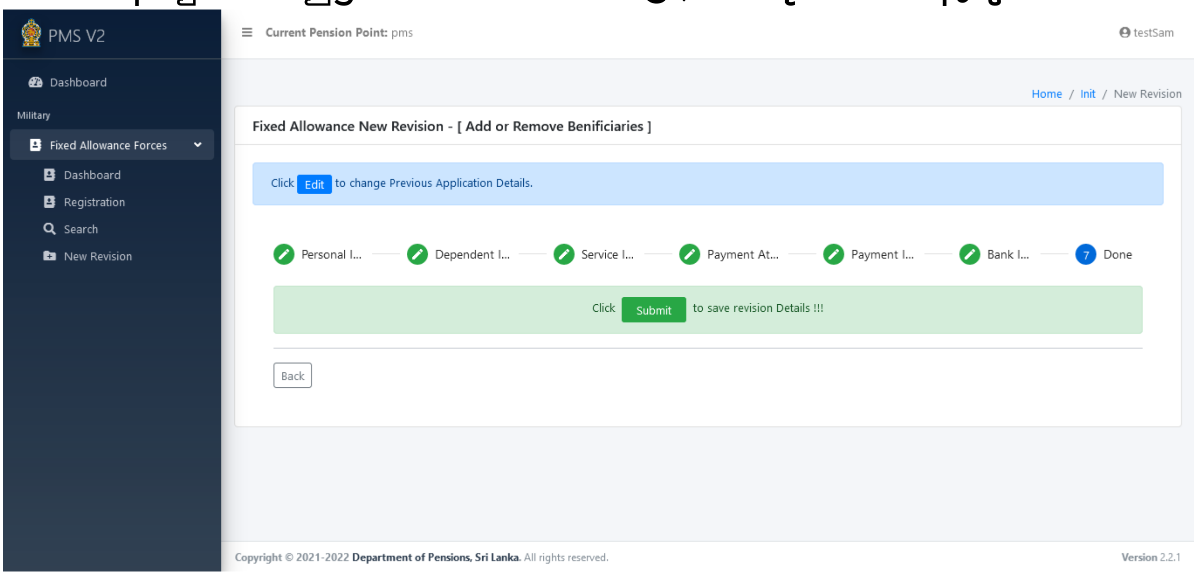



මෙහි නම, ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය,බැංකුව,ශාඛාව, ගිණුම් අංකය යන තොරතුරු ඇතුලත් කර “**Add**”බටනය මත “Click”කරන්න.

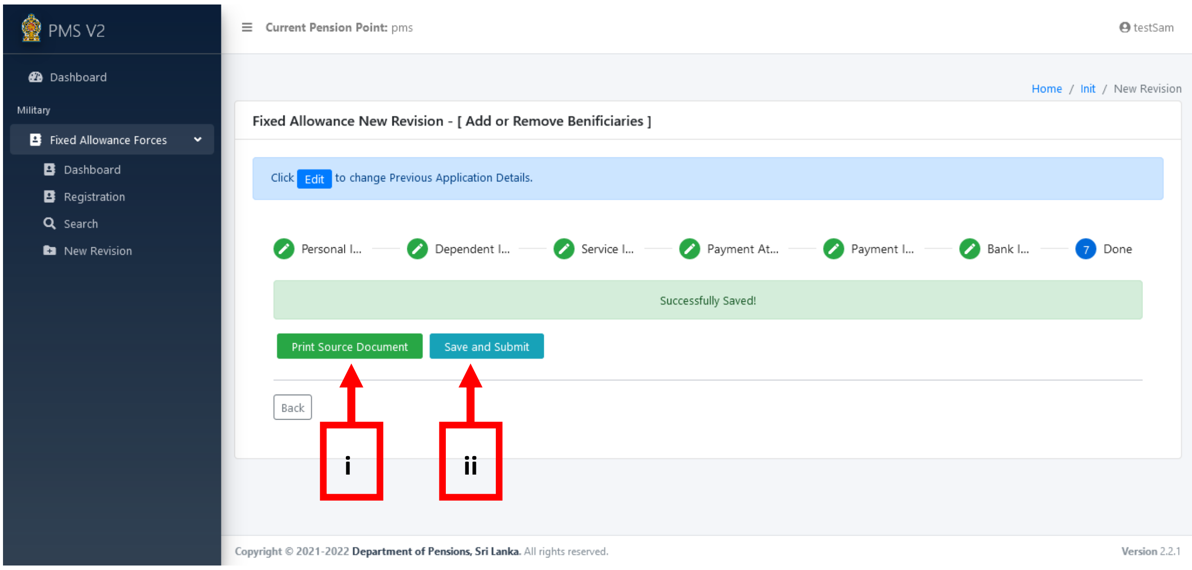
දැනට විශ්‍රාම වැටුපක් ගෙවෙන අයගේ බැංකු විස්තර පද්ධතිය මඟින් ස්වයංක්‍රීයව ලබා දෙන බැවින් එම තොරතුරු වෙනස් කරන්නේනම් හැර නැවත පද්ධතියට ඇතුලත් කිරීමට අවශ්‍ය නොවේ.

තොරතුරු ඇතුලත් කල පසු “Add” බටනය Click කරන්න. අනතුරුව “**Next**”බටනය මත Click කර ඊළඟ පිටුව වෙත පිවිසෙන්න.

## VII. **අයදුම්පත මුද්‍රණය කිරීම සහ ලේඛන පද්ධතියට ඇතුළු කිරීම.**



- ඔබ විසින් සියළු තොරතුරු ඇතුලත් කර ඇති බැවින් “**Submit**”බටනය “Click”කරන්න. එවිට පහත අතුරු මුහුණත දිස්වේ.




i. “**Print Source Document**” බටනය Click කිරීම මගින් අයදුම්පත මුද්‍රණය කරගත හැකිය

ii. “**Save and Submit**”බටනය Click කිරීම මගින් තොරතුරු පද්ධතිය තුල “Save” වන අතරම අදාල අයදුම්පත “Submit” කිරීමද සිදුවේ.